

Ogłoszenie o naborze

Burmistrz Goraja ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – osoby Dyrektora Żłobka Samorządowego w Goraju

1. Dane dotyczące stanowiska pracy:

- 1) **Nazwa i adres żłobka, którego dotyczy nabór:** Żłobek Samorządowy w Goraju, ul. Rolna 46, 23-450 Goraj
- 2) **Nazwa stanowiska:** Dyrektor/Dyrektorka Żłobka Samorządowego w Goraju
- 3) **Wymiar czasu pracy:** 1 etat

2. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi oraz:
 - a) kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego **lub**
 - b) studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza **lub**
 - c) osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposiadanie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),
- 8) niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) osoba kandydująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza ta nie została jej zawieszona ani ograniczona,

- 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 12) znajomość przepisów prawa w zakresie sprawowania funkcji dyrektora żłobka, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o piece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 798), i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1135);
 - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.);
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691);
 - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 poz. 1483 ze zm.)
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)
 - i) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 - j) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2026 r. poz.110)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- 3) przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Żłobka Samorządowego w Goraju.
- 2) Przygotowanie dokumentacji organizacyjnej żłobka.
- 3) Ustalenie, wdrażanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów, procedur oraz planów działalności żłobka.
- 4) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej i opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 5) Realizacja zadań opiekuna dzieci.
- 6) Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
- 7) Zawieranie umów z rodzicami, współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka.
- 8) Uzupełnianie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków.

- 9) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszelkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
- 10) Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
- 11) Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem.
- 12) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
- 13) Inicjowanie i realizacja działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
- 14) Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka oraz doskonalenie standardów opieki.
- 15) Współdziałanie z podmiotem prowadzącym, z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 2) Stanowisko pracy; kierownicze urzędnicze.
- 3) Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Goraju, ul. Rolna 46, 23-450 Goraj.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy.
- 5) Warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

- 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie
Nie dotyczy- nowa jednostka

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie osoby kandydującej o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia 2 czerwca 2026 roku do godziny 13⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Goraju) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Samorządowego w Goraju**”

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału osób kandydujących.
 - b) test,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Test kwalifikacyjny:
 - a) celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - b) każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt. Osoba kandydująca w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
 - c) test uważa się za zaliczony, gdy osoba kandydująca otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
 - d) w przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadną osobę kandydującą, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 osoby kandydująca z najwyższą liczbą punktów.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna - Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą kandydującą i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

11. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), przekazujemy następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Goraja z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23-450 Goraj.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: biuro@myszkowiak.pl; pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko pracy - Dyrektor/Dyrektorka Żłobka Samorządowego w Goraju**
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Okresy przechowywania danych osobowych

- Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) osób kandydujących, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrane osoby kandydujące mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Dane osobowe najlepszych osób kandydujących, o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, które zostały umieszczone w protokole

sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ

Antoni Łukasik